



Средно училище „Христо Ботев“ гр.Тутракан
Тел.(0866) 62028 – Директор, 65505 – Канцелария
e-mail: hrbotev_tutrakan@abv.bg, www: <http://hrbotev.tk>



Утвърждавам:.....
/Д.Станкова/

ПРАВИЛА
за използване на електронен дневник в
Средно училище „Христо Ботев“, гр.Тутракан

1. Електронният дневник, използван от СУ „Христо Ботев“ е достъпен на адрес **<https://app.shkolo.bg>**.
2. Вход в електронния дневник се осъществява с персонални акаунти (име/email и парола), които са регистрирани от самите потребители (учители, ученици, родители и др.).
3. На служебните технически устройства не се запаметяват акаунти за достъп! От електронния дневник се излиза чрез бутона „Изход от профила“.
4. **Административни роли (директор, зам. директор, администратор):**
 - 4.1 Синхронизират дневника със списък Образец 1 в началото на първи и втори учебен срок;
 - 4.2 Въвеждат учители, ученици (в и след началото на учебната година), одобряват регистрациите на учителите;
 - 4.3 Администратора коригира грешки за отминали периоди от време, въвежда и редактира дневните режими, маркира неучебни дни в училищния календар, въвежда информация за състезания и финансова информация в модули Склад, Такси и задължения;
 - 4.4 Директора и зам. директора контролират попълването на документацията в дневника: разпределения на учители по предмети, седмично разписание и дневен режим, отбелязване на взети часове и нанесени теми, въведени графици за контролни работи, оценки, отсъствия, отзиви, родителски срещи, подкрепа, санкции, годишни резултати и лични картони на учениците. Въвеждат: удостоверения за записване и отписване на учениците, причисляват учениците за обучение в съответния клас или група; Заповеди за допълнително взети (лекторски часове) и часове от заместване, генерират доклади, отчети и статистики от системата. Преместват ученици от и в друг клас / група.
5. **Класни ръководители:**
 - 5.1 Въвеждат (и следят за грешки) в седмичното разписание на класа (в началото на учебния срок и при издадена заповед за конкретен ден в бъдещ период);
 - 5.2 Извисяват отсъствията на учениците до 3-то число на следващия месец;
 - 5.3 Активират акаунтите на учениците от класа и техните родители;
 - 5.4 Въвеждат допълнителната информация за учениците в списъка на класа: номер на ученика, личен лекар, номер от книгата за подлежащи...
 - 5.5 Маркират учениците със СОП и отбелязват по кои предмети тези ученици ще бъдат оценявани с качествени оценки;
 - 5.6 Маркират кои ученици са освободени от оценка по даден предмет (ФВС);
 - 5.7 Въвеждат графици за родителски срещи;



Средно училище „Христо Ботев“ гр.Тутракан
Тел.(0866) 62028 – Директор, 65505 – Канцелария
e-mail: hrbotev_tutrakan@abv.bg, [www: http://hrbotev.tk](http://hrbotev.tk)

6. Учители:

- 6.1 Въвеждат отсъствия и тема на часа в началото на всеки учебен час на класа/групата;
- 6.2 Въвеждат оценки (според наредба №11/01.09.2016г.) и отзиви на учениците и ги редактират при необходимост, посочвайки причината за извършване на корекцията;
- 6.3 Срочните и годишни оценки се определят от учителите и не е задължително да съвпадат с прогнозните оценки, визуализирани от дневника. Закръглят се винаги в полза на ученика и се вписват като цели числа по шестобалната скала;
- 6.4 Попълват/Отчитат допълнителната работа с учениците (консултации и др.) в модул Подкрепа;
- 6.5 На учителите не се изплащат часове, които не са отбелязани като взети;

7. Общи:

- 7.1 При отсъствие на преподавател, отсъстващия първо уведомява зам. директора по учебната дейност, а след това и служителя на длъжност „ЗАС“. Посочва се периода на отсъстване и подходящи заместници;
- 7.2 Официалната комуникация с родители и ученици се осъществява чрез електронния дневник – изпращане на съобщения, организиране на събития, планирани срещи с родители, контролни, класни и др. Използването на групи във Viber, Facebook Messenger, Skype и др. платформи, които са външни администратори на лични данни не се толерира, защото събират допълнително неоторизирана лична информация от своите потребители. За контакти с външни институции се използва ексклузивно служебната електронна поща от вида: вашетоиме@hrbotev.tk.
- 7.3 Всяка от изброените длъжности изпълнява **само** описаните в този документ задължения в електронния дневник и **допълнително вменените със заповед** на директора;
- 7.4 В края на учебната година, електронния дневник се експортира към PDF/A1 файлов формат и се съхранява в дигиталния архив на училището. Файлът се подписва с КЕП на директора и се разпечатва на хартиен носител, подписва се и подпечатва с мастилен печат. Сроктът за съхранение на хартиеният вариант е 5 години съгласно наредба №8/11.08.2016г.

Настоящите правила са утвърдени със заповед №РД-01-ОП-744А/13.09.2022г. на директора на училището.